

### ГЛАВА

### ГОРОДСКОГО ОКРУГА СПАССК-ДАЛЬНИЙ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01 марта 2017г. г. Спасск-Дальний, Приморского края № 4-п

**О мерах по профилактике терроризма, минимизации и**

**ликвидации последствий его проявлений на территории**

**городского округа Спасск-Дальний и образовании**

**Аппарата антитеррористической** **комиссии**

**городского округа Спасск-Дальний**

В целях реализации государственной политики в сфере профилактики терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений на территории городского округа Спасск-Дальний, эффективного исполнения Федерального закона от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 06 марта 2006г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» и Указа Президента Российской Федерации от 15 февраля 2006г. № 116 «О мерах по противодействию терроризму»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать антитеррористическую комиссию городского округа Спасск-Дальний и утвердить её состав (приложение № 1).

2. Утвердить:

Положение об антитеррористической комиссии городского округа Спасск- Дальний (приложение № 2);

Положение об Аппарате антитеррористической комиссии городского округа Спасск-Дальний (приложение № 3);

Состав Аппарата антитеррористической комиссии городского округа Спасск-Дальний (приложение № 4);

Положение о постоянно действующих рабочих группах Аппарата антитеррористической комиссии и их руководителям (приложении № 5);

Регламент организации и осуществления контроля исполнения решений антитеррористической комиссии городского округа Спасск-Дальний (приложение № 6).

3. Возложить на муниципальное казенное учреждение «Управление по делам ГОЧС городского округа Спасск-Дальний» реализацию мероприятий по обеспечению деятельности Аппарата антитеррористической комиссии городского округа Спасск-Дальний.

4. Рекомендовать начальнику подразделения в г. Спасск-Дальний отдела УФСБ России по Приморскому краю, начальнику Межмуниципального отдела МВД России «Спасский» ввести практику вводного информирования антитеррористической комиссии об изменениях в оперативной обстановке и необходимости принятия адекватных мер по противодействию терроризму, минимизации и ликвидации последствий его проявлений.

5. Признать утратившим силу постановление главы городского округа Спасск-Дальний от 23 января 2007г. № 1 «Об образовании антитеррористической комиссии городского округа Спасск-Дальний».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Спасск-Дальний В.В. Квон

|  |
| --- |
| Приложение № 1  к постановлению главы  городского округа Спасск-Дальний  от 01 марта 2017г. № 4-п |

**Состав**

**антитеррористической комиссии городского**

**округа Спавсск-Дальний**

|  |  |
| --- | --- |
| Квон  Вячеслав Васильевич | - глава городского округа Спасск-Дальний, председатель антитеррористической комиссии |
| Белякова  Людмила Владимировна | - заместитель главы Администрации, городского округа Спасск-Дальний, заместитель председателя комиссии |
| Трущенко  Вадим Владимирович | - начальник Межмуниципального отдела МВД России «Спасский», заместитель председателя комиссии (по согласованию) |
| Соколов  Дмитрий Сергеевич | - начальник отделения № 4 (г. Спасск-Дальний) отдела УФСБ России по Приморскому краю в г.Уссурийск, заместитель председателя комиссии (по согласованию) |
| Вавилов  Игорь Витальевич | - главный специалист МКУ «Управление по делам ГОЧС городского округа Спасск-Дальний», секретарь комиссии |
| Труднева  Татьяна Петровна | - заместитель председателя Думы городского округа Спасск-Дальний, (по согласованию) |
| Врадий  Александр Валентинович | - заместитель главы Администрации городского округа Спасск-Дальний |

|  |  |
| --- | --- |
| Бондаренко  Елена Геннадьевна | - начальник управления образования Администрации городского округа Спасск-Дальний |
| Богинский  Евгений Эдуардович | - руководитель аппарата Администрации городского округа Спасск-Дальний |
| Апанасенко  Александр Владимирович | - начальник отдела по физической культуре, спорту и молодежной политике Администрации городского округа Спасск-Дальний (по согласованию) |
| Панюта  Константин Михайлович | - директор Муниципального казенного учреждения «Управление по делам ГОЧС городского округа Спасск-Дальний» |
| Коровицкий  Олег Анатольевич | - начальник ОВО по г.Спасск-Дальний филиал ФГКУ «УВО ВНГ России по Приморскому краю» (по согласованию) |
| Тимошенко  Алла Юрьевна | - начальник отдела культуры Администрации городского округа Спасск-Дальний |
| Желтоухов  Эдуард Юрьевич | - начальник ФГКУ «20 отряд ФПС по Приморскому краю» (по согласованию) |
| Ткаченко  Денис Васильевич | - начальник отдела надзорной деятельности и профилактической работы ГУ МЧС России по Приморскому краю по г.Спасску-Дальнему и Спасскому району (по согласованию) |

|  |
| --- |
| Приложение № 2  к постановлению главы  городского округа Спасск-Дальний  от 01 марта 2017г. № 4-п |

**Положение**

**об антитеррористической комиссии городского**

**округа Спасск-Дальний**

**I. Общие положения**

1.1. Антитеррористическая комиссия городского округа Спасск-Дальний (далее – Комиссия) является постоянно действующим координационным органом при главе городского округа Спасск-Дальний.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Приморского края, муниципальными правовыми актами городского округа Спасск-Дальний, решениями Национального антитеррористического комитета, решениями антитеррористической комиссии Приморского края и оперативного штаба Приморского края, а также настоящим Положением.

**II. Основные задачи Комиссии**

1. Координация деятельности субъектов профилактики терроризма в границах городского округа Спасск-Дальний.
2. Участие в реализации на территории городского округа Спасск-Дальний государственной политики в области противодействия терроризму, а также подготовка предложений антитеррористической комиссии Приморского края по совершенствованию законодательства в этой сфере.
3. Разработка мер по профилактике терроризма, устранению причин и условий, способствующих его проявлению, по обеспечению защищенности населения от возможных террористических посягательств, а также по минимизации и ликвидации последствий террористических актов.
4. Осуществление контроля за реализацией мер, указанных в пункте 2.3 раздела II настоящего Положения.

**III. Полномочия Комиссии**

Комиссия в целях выполнения возложенных на нее задач осуществляет следующие полномочия:

1. Принимает в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации, координации и совершенствования деятельности субъектов профилактики терроризма в границах городского округа Спасск-Дальний по профилактике терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений.
2. Запрашивает и получает в установленном порядке необходимые материалы и информацию от территориальных органов федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Приморского края, общественных объединений, организаций (независимо от форм собственности) и должностных лиц.
3. Согласовывает и выносит на утверждение главой городского округа Спасск-Дальний персональный состав Аппарата антитеррористической комиссии городского округа Спасск-Дальний.
4. Формирует рабочие группы для изучения вопросов, касающихся профилактики терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений, а также для подготовки проектов соответствующих решений Комиссии.
5. Привлекает для участия в работе Комиссии должностных лиц и специалистов территориальных органов федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Приморского края, а также представителей организаций и общественных объединений (по согласованию).
6. Утверждает решением Комиссии внутренние документы, касающиеся организации работы Комиссии.

**IV. Полномочия председателя и членов Комиссии**

4.1. Комиссия формируется в составе председателя Комиссии, его заместителей, секретаря и членов Комиссии.

4.2. Председателем Комиссии является глава городского округа Спасск-Дальний или лицо, временно исполняющее его обязанности.

4.3. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, дает поручения членам Комиссии по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии, ведет заседания Комиссии, подписывает и утверждает протоколы заседаний Комиссии, а также план проведения заседаний Комиссии на текущий год.

4.4. Председатель Комиссии представляет Комиссию по вопросам, отнесенным к ее компетенции.

4.5. По поручению председателя Комиссии его обязанности исполняет один из заместителей председателя Комиссии.

4.6. Основными задачами секретаря комиссии являются:

а) обеспечение подготовки и проведения заседаний Комиссии;

б) организация и ведение делопроизводства Комиссии;

в) доведение проектов повестки и протокола заседания Комиссии.

4.7. Члены Комиссии обладают равными правами при подготовке и обсуждении рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов.

4.8. Члены Комиссии имеют право:

а) выступать на заседаниях Комиссии, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, и требовать в случае необходимости проведения голосования по данным вопросам;

б) голосовать на заседаниях Комиссии;

в) знакомиться с документами и материалами Комиссии, непосредственно касающимися деятельности Комиссии;

г) привлекать по согласованию с председателем Комиссии в установленном порядке сотрудников и специалистов других организаций к экспертной, аналитической и иной работе, связанной с деятельностью Комиссии;

д) излагать, в случае несогласия с решением Комиссии, в письменной форме особое мнение, которое подлежит отражению в протоколе Комиссии и прилагается к ее решению.

4.9. Член Комиссии обязан:

а) организовывать подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии;

б) присутствовать на заседаниях Комиссии. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан известить об этом секретаря Комиссии.

в) организовать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии;

г) выполнять требования настоящего Положения.

**V. Планирование и организация работы Комиссии**

5.1. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом. План составляется на один год и утверждается председателем Комиссии.

5.2. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

5.3. План заседаний Комиссии включает в себя перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседании Комиссии, с указанием по каждому вопросу срока его рассмотрения и ответственных за его подготовку.

5.4. Рассмотрение на заседаниях Комиссии дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по решению председателя Комиссии.

**VI. Порядок подготовки заседаний Комиссии**

6.1. Проект повестки заседания Комиссии уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и согласовывается секретарем Комиссии с председателем Комиссии. Повестка дня заседания Комиссии утверждается непосредственно на заседании.

6.2. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии, решением председателя Комиссии могут создаваться рабочие группы из числа членов Комиссии, представителей заинтересованных органов, сотрудников аппарата Комиссии, а также экспертов.

6.3. Аппарат Комиссии уведомляет членов Комиссии о предварительной дате проведения заседания и планируемых к рассмотрению вопросах не позднее, чем за 30 дней.

6.4. Члены Комиссии и приглашенные участники заседания, ответственные за подготовку рассматриваемых вопросов, не позднее, чем за 15 дней до запланированной даты проведения заседания направляют в аппарат Комиссии необходимые для рассмотрения вопроса материалы.

6.5. При наличии предложений по рассмотрению на заседании Комиссии внепланового вопроса инициатор такого рассмотрения представляет в аппарат Комиссии не позднее, чем за 15 дней до запланированной даты проведения заседания, необходимые для рассмотрения вопроса материалы.

6.6. К материалам, необходимым для рассмотрения вопроса на заседании Комиссии, относятся:

- аналитическая справка по рассматриваемому вопросу;

- тезисы выступления основного докладчика;

- проект решения по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей и сроков исполнения.

6.7. Контроль своевременности подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляется аппаратом Комиссии.

6.8. В случае непредставления материалов или их представления с нарушением требований настоящего Положения вопрос может быть снят с рассмотрения либо перенесен для рассмотрения на другом заседании.

6.9. Повестка предстоящего заседания Комиссии с соответствующими материалами докладывается секретарем Комиссии ее председателю.

6.10. Одобренные председателем Комиссии проект решения и повестка заседания рассылаются членам Комиссии и участникам заседания не позднее чем за 5 дней до даты проведения заседания.

6.11. Члены Комиссии и участники заседания, которым разосланы проекты повестки заседания и решения Комиссии, при необходимости не позднее чем за 3 дня до начала заседания представляют в аппарат Комиссии в письменном виде свои замечания и предложения к проекту решения по соответствующим вопросам.

6.12. В случае, если для реализации решений Комиссии требуется принятие муниципального правового акта Администрации городского округа Спасск-Дальний, одновременно с подготовкой материалов к заседанию Комиссии органом, готовящим рассмотрение вопроса, разрабатываются и согласовываются в установленном порядке соответствующие проекты постановления или распоряжения Администрации городского округа Спасск-Дальний. При необходимости готовится соответствующее финансово-экономическое обоснование.

6.13. Секретарь Комиссии не позднее, чем за 5 дней до даты проведения заседания, информирует членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседание, о времени и месте проведения заседания.

6.14. На заседания Комиссии могут быть приглашены руководители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, а также руководители иных органов и организаций, имеющих непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

6.15. Члены Комиссии не позднее, чем за 2 дня до даты проведения заседания Комиссии, информируют секретаря Комиссии о своем участии или причинах отсутствия на заседании.

6.16. Список присутствующих на заседании Комиссии формируется секретарем Комиссии на основе предложений органов и организаций, готовящих рассмотрение вопросов, и докладывается председателю Комиссии.

**VII. Порядок проведения заседаний Комиссии**

7.1. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии либо по его поручению руководителем аппарата Комиссии. Лица, участвующие в заседаниях Комиссии, регистрируются секретарем Комиссии.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины его членов.

7.2. Заседания проводит председатель Комиссии либо лицо, его замещающее, которое:

1. ведет заседание Комиссии;
2. организует обсуждение вопросов повестки заседания Комиссии;

- предоставляет слово для выступления членам Комиссии, а также приглашенным лицам;

1. организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;
2. обеспечивает соблюдение требований настоящего Положения членами Комиссии и приглашенными лицами.

Участвуя в голосовании, председательствующий голосует последним.

7.3. Регламент заседания Комиссии определяется при подготовке к заседанию, а утверждается непосредственно на заседании.

7.4. При голосовании член Комиссии имеет один голос и голосует лично. Член Комиссии, не согласный с принятым Комиссией решением, вправе на заседании Комиссии, на котором было принято указанное решение, после голосования довести до сведения членов Комиссии особое мнение, которое вносится в протокол. Особое мнение, изложенное в письменной форме, в течение 3 дней после заседания Комиссии передается секретарю Комиссии для приобщения к протоколу заседания Комиссии.

7.5. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании. Результаты голосования, оглашенные председательствующим, вносятся в протокол.

7.6. При проведении закрытых заседаний Комиссии (закрытого обсуждения отдельных вопросов) подготовка материалов, допуск на заседания, стенографирование, оформление протоколов и принимаемых решений осуществляются с соблюдением установленных правил работы с секретными документами и режима секретности.

7.7. Материалы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, вручаются членам Комиссии под роспись в реестре во время регистрации перед заседанием и подлежат возврату секретарю Комиссии по окончании заседания.

7.8. Присутствие представителей средств массовой информации и проведение кино-, видео- и фотосъемок, а также звукозаписи на заседаниях Комиссии согласуется с председателем.

7.9. На заседаниях Комиссии, по решению председателя Комиссии, ведется стенографическая и аудиозапись заседания.

7.10. При проведении закрытых заседаний Комиссии участникам заседания и приглашенным лицам не разрешается приносить на заседание кино-, видео- и фотоаппаратуру, звукозаписывающие устройства, а также средства связи.

**VIII. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии**

8.1. Решения Комиссии оформляются протоколом, который в трехдневный срок после даты проведения заседания готовится секретарем Комиссии и утверждается председателем Комиссии либо председательствующим на заседании.

8.2. В протоколе указываются фамилии председательствующего, присутствующих на заседании членов Комиссии, приглашенных лиц, а также вопросы, рассмотренные в ходе заседания и принятые по ним решения.

8.3. К протоколу прилагаются особые мнения членов Комиссии, если таковые имеются.

8.4. В случае необходимости доработки проектов рассмотренных на заседании Комиссии материалов, по которым высказаны предложения и замечания, в протоколе отражается соответствующее поручение членам Комиссии. Если срок доработки специально не оговаривается, то она осуществляется в срок до 10 дней с даты проведения заседания Комиссии.

8.5. Протоколы заседаний (выписки из протоколов) секретарем Комиссии рассылаются членам Комиссии, а также организациям и должностным лицам в трехдневный срок после получения им подписанного протокола.

8.6. Контроль исполнения субъектами профилактики терроризма в границах городского округа Спасск-Дальний содержащихся в решениях Комиссии поручений, принятых в пределах ее компетенции, осуществляется в соответствии с Регламентом организации и осуществления контроля исполнения решений Комиссии.

|  |
| --- |
| Приложение № 3  к постановлению главы  городского округа Спасск-Дальний  от 01 марта 2017г. № 4-па |

**Положение**

**об Аппарате антитеррористической комиссии**

**городского округа Спасск-Дальний**

**I. Общие положения**

* 1. Аппарат антитеррористической комиссии городского округа Спасск-Дальний (далее по тексту АТК) создается для организационного обеспечения деятельности АТК.
  2. Аппарат АТК в своей деятельности руководствуется [Конституцией](consultantplus://offline/ref=D7479D3A4108AF9817898D314113D00F35462CA8DCFBC0D30257F2CAPCF) Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Приморского края в области антитеррористической деятельности, решениями Национального антитеррористического комитета, антитеррористической комиссии Приморского края, антитеррористической комиссии городского округа Спасск-Дальний, Уставом городского округа Спасск-Дальний, нормативными правовыми актами городского округа Спасск-Дальний, а также настоящим Положением.

**2. Основные задачи Аппарата АТК**

Основными задачами Аппарата АТК являются:

2.1. разработка проекта плана работы АТК и формирование повестки заседания Комиссии;

2.2. обеспечение деятельности АТК по контролю исполнения ее решений;

2.3. получение и анализ информации об общественно-политических, социально-экономических и иных процессах в городского округа Спасск-Дальний, оказывающих влияние на развитие ситуации в сфере профилактики терроризма, выработка предложений АТК по устранению причин и условий, способствующих его проявлению;

2.4. обеспечение взаимодействия АТК с Аппаратом АТК Приморского края и Оперативным штабом в городском округе Спасск-Дальний;

2.6. организация и координация деятельности постоянно действующих рабочих групп АТК городского округа Спасск-Дальний;

**3.Функции Аппарата АТК**

Для решения поставленных задач Аппарат АТК осуществляет следующие функции:

3.1. Организует взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти Приморского края, предприятиями, учреждениями, организациями и общественными объединениями при проведении единой государственной политики в сфере противодействия терроризму на территории городского округа Спасск-Дальний, а также при выявлении, предупреждении и принятии согласованных мер реагирования на кризисные ситуации.

* 1. Готовит проекты перспективных и текущих планов работы АТК, для чего:

- анализирует, обобщает и систематизирует предложения членов АТК и руководителей постоянно действующих групп по вопросам, требующим рассмотрения на заседаниях АТК в плановый период;

- рассматривает предложения территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Приморского края, органов местного самоуправления городского округа Спасск-Дальний, предприятий, учреждений, организаций и общественных объединений по вопросам, требующим рассмотрения на плановых или внеочередных заседаниях АТК;

- исходя из анализа складывающейся оперативной обстановки готовит предложения председателю АТК о необходимости рассмотрения на заседании АТК вопросов, не требующих отлагательства;

- вносит в установленном порядке корректировки в планирование работы АТК в соответствии с решениями Антитеррористической комиссии Приморского края, а также в связи с изменениями оперативной обстановки в городского округа Спасск-Дальний.

* 1. Обеспечивает подготовку заседаний АТК, для чего:

- готовит предложения по формированию постоянно действующих и временных рабочих групп для подготовки отдельных вопросов заседания АТК;

- готовит проекты повестки дня, регламента и протокола заседания АТК;

- осуществляет сбор и подготовку информационно-справочных и аналитических материалов для членов АТК, необходимых для рассмотрения на заседаниях АТК;

- организует подготовку заседаний АТК и регистрацию его участников.

* 1. Контролирует исполнение принятых решений антитеррористической комиссией Приморского края, АТК городского округа Спасск-Дальний, анализирует эффективность их реализации, для чего:

- запрашивает у исполнителей информацию о ходе выполнения принятых решений АТК;

- координирует усилия территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Приморского края, органов исполнительной власти городского округа Спасск-Дальний, предприятий, учреждений, организаций и общественных объединений по выполнению решений АТК, анализирует результаты;

- при необходимости готовит информационно-аналитические материалы председателю АТК о ходе выполнения принятых АТК решений, а также предложения по повышению эффективности реализации принимаемых мер.

3.5. Вырабатывает предложения АТК по устранению причин и условий, способствующих проявлению терроризма на территории муниципального образования.

3.6. Анализирует работу постоянно действующих и временных групп АТК городского округа, по результатам анализа готовит обзоры по их деятельности с предложениями по ее совершенствованию.

3.7. Выполняет другие функции в соответствии с поручениями главы города по вопросам, входящим в компетенцию АТК.

**4. Организация деятельности Аппарата АТК**

4.1. Состав Аппарата АТК определяется его руководителем, согласовывается с АТК и выносится на утверждение главой городского округа Спасск-Дальний. В состав Аппарата АТК по согласованию могут входить представители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Приморского края, организаций и общественных объединений, взаимодействующих по вопросам обеспечения антитеррористической безопасности.

4.2. Организационно-техническое обеспечение деятельности Аппарата АТК осуществляется в порядке, предусмотренном подразделения, на которое возложены функции Аппарата АТК.

4.3. Аппарат АТК осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы на год, утвержденным руководителем Аппарата АТК.

**5. Права Аппарата АТК**

Для осуществления своих задач Аппарат АТК имеет право:

5.1. Запрашивать и получать необходимые материалы и информацию от руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Приморского края, предприятий, учреждений, организаций и общественных объединений.

5.2. Создавать собственные информационные базы данных по фактам и объектам, имеющим отношение к вопросам профилактики терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений.

5.3. Координировать деятельность создаваемых постоянно действующих и временных рабочих групп АТК города.

* 1. Привлекать для осуществления отдельных поручений должностных лиц и специалистов территориальных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Приморского, предприятий, учреждений, организаций и общественных объединений (по согласованию).

|  |
| --- |
| Приложение № 4  к постановлению главы  городского округа Спасск-Дальний  от 01 марта 2017г. № 4-п |

**Состав**

**Аппарата антитеррористической комиссии**

**городского округа Спасск-Дальний**

|  |  |
| --- | --- |
| Панюта Константин Михайлович | - начальник Муниципального казенного учреждения «Управление по делам ГОЧС городского округа Спасск-Дальний», руководитель аппарата |
| Троценко  Татьяна Алексеевна | - начальник организационного отдела Административного управления Администрации городского округа Спасск-Дальний |
| Карамышев  Андрей Анатольевич | - сотрудник Межмуниципального отдела МВД России «Спасский» (по согласованию) |
| Леднев  Алексей Юрьевич | - сотрудник отделения № 4 (г. Спасск-Дальний) отдела УФСБ России по Приморскому краю в г. Уссурийск (по согласованию) |
| Сивер Алексей Сергеевич | - сотрудник ОВО по г. Спасск-Дальний филиал ФГКУ «УВО ВНГ России по Приморскому краю» (по согласованию) |
| Зюзь Михаил Николаевич | - сотрудник ФГКУ «20 отряд ФПС по Приморскому краю» (по согласованию) |
| Микитюк Иван Юрьевич | - сотрудник отдела надзорной деятельности и профилактической работы ГУ МЧС России по Приморскому краю по г. Спасск-Дальний и Спасскому району (по согласованию) |
| Киселева  Олеся Александровна | - главный специалист управления образования Администрации городского округа Спасск-Дальний |
| Ревина  Наталья Евгеньевна | - ведущий специалист отдела по физической культуре, спорту и молодежной политике Администрации городского округа Спасск-Дальний |
| Вавилов Игорь Витальевич | - главный специалист Муниципального казенного учреждения «Управление по делам ГОЧС городского округа Спасск-Дальний» |
| Емельянова  Варвара Викторовна | - главный специалист отдела культуры Администрации городского округа Спасск-Дальний |

Приложение № 5

к постановлению главы

городского округа Спасск-Дальний

от 01 марта 2017г. № 4-па

**Положение**

**о постоянно действующих рабочих группах**

**антитеррористической комиссии**

1. **Общие положения**
   1. Постоянно действующие рабочие группы антитеррористической комиссии городского округа Спасск-Дальний (далее рабочая группа), являются основными рабочими органами Антитеррористической комиссии городского округа Спасск-Дальний (далее АТК), создаются в целях координации деятельности по профилактики терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений в отраслевых сферах, организации исполнения решений АТК.
   2. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области антитеррористической деятельности, постановлениями и распоряжениями Губернатора Приморского края, иными нормативными правовыми актами Приморского края, в области антитеррористической деятельности, решениями Национального антитеррористического комитета, антитеррористической комиссии Приморского края, антитеррористической комиссии городского округа Спасск-Дальний, а также настоящим Положением.
   3. Для реализации отдельных мероприятий, направленных на профилактику терроризма, минимизацию и ликвидацию последствий его проявлений в АТК могут быть созданы временные рабочие группы.
   4. Деятельность временных рабочих групп осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

**2. Основные задачи рабочей группы**

Основными задачами рабочей группы являются:

2.1. Оценка состояния дел по профилактике и противодействия терроризму по направлениям деятельности АТК на территории городского округа, антитеррористической защищенности курируемых объектов. Информирование АТК об изменениях в оперативной обстановке и в необходимости принятия профилактических мер противодействия терроризму, минимизации и ликвидации последствий его проявлений.

2.2. Подготовка предложений по совершенствованию системы мер, направленных на предупреждение террористической деятельности, определение порядка взаимодействия с органами власти, правоохранительными органами, органами специально уполномоченными на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, другими силами и средствами, которые задействованы в профилактике терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений.

2.3. Анализ информации о состоянии и тенденциях террористических угроз в курируемых сферах деятельности, а также подготовка предложений по минимизации и локализации этих угроз.

2.4. Подготовка материалов на заседания АТК по вопросам, относящимся к компетенции рабочей группы.

2.5. Участие в разработке концептуальных предложений для муниципальных и ведомственных программ городского округа и представление указанных предложений в администрацию городского округа по вопросам ее ведения.

2.6. Обеспечение деятельности АТК по организации и контролю исполнения ее решений по вопросам, относящимся к компетенции рабочей группы.

**3. Функции рабочей группы**

Для решения поставленных задач рабочая группа осуществляет следующие функции:

3.1. Выделяет проблемные вопросы в поставленных задачах и определяет пути их решения на региональном, муниципальном уровнях.

3.2. Проводит сбор, обобщение информации по выполнению требований обеспечения антитеррористической безопасности, профилактике терроризма и пропагандистского противодействия проявлению терроризма по своему направлению деятельности.

3.3. Разрабатывает план работы рабочей группы на год и согласовывает его с руководителем Аппарата АТК.

3.4. Запрашивает у территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Приморского края, предприятий, учреждений, организаций и общественных объединений и получает аналитические и справочные материалы, оценивает эффективность реализации принятых решений.

3.5. Разрабатывает предложения о мерах по предупреждению возможных террористических актов, предотвращению и уменьшению ущерба их последствий, выносит их на рассмотрение АТК.

3.6. По запросам АТК представляет аналитическую и справочную информацию.

3.7. Осуществляет методическое сопровождение группы и контроль разработки паспортов антитеррористической защищенности (паспортов безопасности) курируемых объектов.

3.8. Координирует усилия структурных подразделений администрации, предприятий, учреждений, организаций и общественных объединений города по выполнению решений АТК.

3.9. Выполняет другие функции в соответствии с поручениями председателя АТК по вопросам, входящим в компетенцию АТК.

**4. Организация деятельности рабочей группы**

4.1. Состав рабочей группы определяется её руководителем и утверждается решением АТК. В состав рабочей группы могут входить представители органов исполнительной власти муниципального образования, а также по согласованию, представители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти организаций и общественных объединений, взаимодействующих по вопросам обеспечения безопасности.

4.2. Организационно-техническое обеспечение деятельности Рабочей группы осуществляется структурным подразделением муниципального образования, руководитель которого является руководителем (заместителем руководителя) соответствующей рабочей группы.

4.3. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы на год, утвержденным руководителем рабочей группы и согласованным с председателем АТК.

4.4. Заседания группы проводятся не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решению председателя АТК, либо руководителя рабочей группы, проводятся внеочередные заседания.

4.5. Решения рабочей группы считаются принятыми, если за них проголосовало не менее двух третей присутствующих на заседании членов рабочей группы при наличии не менее 50% списочного состава.

4.6. Заседания рабочей группы оформляются протоколами. Протокол в пятидневный срок после даты проведения заседания готовится секретарем рабочей группы, утверждается руководителем рабочей группы и доводится до заинтересованных лиц (исполнителей).

4.7. Руководитель рабочей группы:

- разрабатывает и согласовывает с руководителем Аппарата АТК предложения о перечне мероприятий рабочей группы и ее составе;

- организует и контролирует деятельность рабочей группы, распределяет обязанности между ее членами;

- проводит заседания рабочей группы;

- по запросу председателя АТК, заместителя председателя АТК и (или) руководителя Аппарата АТК, представляет в АТК документы (материалы), подготовленные рабочей группой, а также ежеквартально отчет о результатах ее деятельности.

Члены рабочей группы:

- персонально участвуют в деятельности рабочей группы;

- исполняют обязанности, возложенные на них руководителем рабочей группы;

- отчитываются перед руководителем рабочей группы о ходе и результатах своей деятельности.

Отчет о результатах деятельности рабочей группы предоставляется через Аппарат АТК 2 раза в год:

- по итогам работы в первом полугодии - к 5-му июля;

- по итогам работы за год к 5-му декабря.

В отчете должна содержаться следующая информация:

- рассматриваемые вопросы на заседаниях рабочей группы;

- принятые решения по рассматриваем вопросам и их результаты;

- формы организации контроля принятых решений.

**5. Права рабочей группы**

Для осуществления своей деятельности рабочая группа имеет право:

5.1. Запрашивать в установленном порядке необходимые материалы и информацию в рамках своей компетентности от руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Приморского края, органов исполнительной власти городского округа Спасск-Дальний, предприятий, учреждений, организаций и общественных объединений, за подписью руководителя рабочей группы или руководителя аппарата АТК.

5.2. Координировать работу территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Приморского края, органов исполнительной власти городского округа Спасск-Дальний, по выполнению требований обеспечения антитеррористической защищенности, профилактике терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений в сфере своей деятельности.

5.3. Информировать (через Аппарат АТК) в семидневный срок о выявленных недостатках и проблемных вопросах руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Приморского края, органов исполнительной власти городского округа Спасск-Дальний, предприятий, учреждений, организаций и общественных объединений, контролирующих и надзорных органов.

5.4. Принимать в пределах своей компетенции решения, направленные на выполнение стоящих задач в сфере профилактики терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений.

5.5. Привлекать должностных лиц и специалистов территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, организаций (по согласованию) для участия в работе группы.

|  |
| --- |
| Приложение № 6  к постановлению главы  городского округа Спасск-Дальний  от 01 марта 2017г. № 4-па |

**Регламент**

**организации и осуществления контроля исполнения**

**решений антитеррористической комиссии городского**

**округа Спасск-Дальний**

**I. Общие положения**

1.1. Регламент определяет организацию и осуществление контроля исполнения поручений, содержащихся в решениях антитеррористической комиссии городского округа Спасск-Дальний (далее – Комиссия), структурными подразделениями Администрации городского округа Спасск-Дальний, учреждениями, предприятиями и организациями городского округа Спасск-Дальний (далее – субъекты противодействия терроризму, если не оговорено иное).

1.2. Целью контроля является получение объективной информации о полноте и своевременности исполнения поручений, содержащихся в решениях Комиссии.

1.3. Контроль проводится для обеспечения исполнения принятых решений, оценки состояния работы по их реализации, своевременного выявления факторов, препятствующих их реализации.

1.4. Результаты контроля служат основой для выработки мер по корректировке и совершенствованию деятельности Комиссии, принятия управленческих решений по устранению выявленных нарушений.

**II. Организация контроля**

2.1. Контроль осуществляется председателем и аппаратом Комиссии.

* 1. Контролю подлежит исполнение поручений, содержащих конкретные предписания, в которых указаны исполнители из числа субъектов противодействия терроризму и сроки исполнения.
  2. Основными формами контроля являются:

а) запрос устной или письменной информации о ходе и результатах исполнения поручений;

б) проведение комплексных, тематических и контрольных проверок исполнения поручений Комиссии субъектами противодействия терроризму;

в) рассмотрение вопроса об исполнении поручений на заседаниях Комиссии.

2.4. Процедура контроля исполнения поручений включает в себя:

а) постановку поручения на контроль;

б) проверку своевременного доведения поручения до исполнителя;

в) получение, оценку и документирование информации о ходе (для поручений с длительным сроком исполнения) и результатах исполнения поручения;

г) своевременный доклад Комиссии о возможной задержке исполнения поручения в установленный срок;

д) регулирование сроков исполнения, в том числе их продление в установленном порядке;

е) снятие поручения с контроля;

ж) анализ и обобщение информации об исполнении поручений.

**III. Порядок исполнения поручений**

3.1. В решениях Комиссии, как правило, устанавливается срок (календарная дата) исполнения поручения. Если в качестве срока исполнения установлен период времени, началом его считается дата подписания решения.

3.2. Если поручение дано нескольким субъектам противодействия терроризму, то руководитель субъекта, указанного в поручении первым, является ответственным исполнителем поручения, организует работу и несет ответственность за своевременное и надлежащее исполнение поручения.

3.3. В ходе исполнения поручений ответственный исполнитель:

а) координирует работу соисполнителей в рамках исполнения поручения, при необходимости подготавливает для соисполнителей рекомендации по доработке представленных ими материалов;

б) определяет при необходимости срок представления соисполнителями предложений, а также порядок согласования и подготовки итогового документа о результатах исполнения поручения;

в) при необходимости для исполнения поручения создает и возглавляет рабочую группу из числа соисполнителей.

3.4. Соисполнители поручения обеспечивают совместно с ответственным исполнителем своевременное и точное выполнение поручения и несут равную с ним ответственность за полноту и сроки исполнения поручения.

3.5. При отчете о результатах исполнения поручения ответственный исполнитель информирует Комиссию о соисполнителях, не представивших предложения либо информацию об их отсутствии в установленный срок.

3.6. При наличии обстоятельств, препятствующих исполнению поручения в установленный срок, ответственный исполнитель незамедлительно вносит председателю Комиссии обоснованные предложения о продлении сроков исполнения поручения. Решение о продлении срока исполнения поручения доводится аппаратом Комиссии до ответственного исполнителя в течение 5 дней со дня принятия соответствующего решения.

3.7. В случае невыполнения поручения в установленный срок ответственный исполнитель в течение 3 дней после истечения срока представляет в Комиссию служебную записку о состоянии исполнения поручения, причинах его неисполнения, мерах ответственности, принятых в отношении должностных лиц, виновных в неисполнении поручения, а также предложения о дополнительных мерах по его реализации.

**IV. Порядок контроля**

4.1. Контроль хода исполнения поручения осуществляется аппаратом Комиссии до истечения сроков его исполнения в следующем порядке:

- поручения на последующие годы – не реже одного раза в год;

- поручения на последующие месяцы текущего года – не реже одного раза в течение периода исполнения поручения либо в отдельно оговоренные в решении сроки;

- поручения на текущий месяц – не менее одного раза.

4.2. Контроль хода исполнения поручения может осуществляться как в устной, так и в письменной форме.

4.3. Комплексные и тематические проверки, заслушивания и рассмотрение вопросов в порядке контроля на заседаниях Комиссии осуществляются в плановом порядке. По решению председателя Комиссии, ходатайству членов Комиссии и аппарата Комиссии мероприятия по контролю могут проводиться во внеплановом порядке.

4.4. Руководители субъектов противодействия терроризму организуют исполнение поручений, внутренний контроль их исполнения и подготовку отчетной информации о результатах исполнения поручений.

4.5. Процедура контроля завершается снятием поручения с контроля.

4.6. Поручение считается исполненным, если о выполнении предусмотренных в нем мероприятий доложено председателю Комиссии и получена его санкция на снятие поручения с контроля либо по существу поручения принято иное решение.

4.7. В случае, если содержащееся в решениях Комиссии поручение не выполнено в установленный срок, оно признается неисполненным и остается на контроле. Обязанность по его исполнению сохраняется за исполнителями поручения.

4.8. Руководитель аппарата Комиссии не реже одного раза в полугодие информирует председателя Комиссии о результатах исполнения решений Комиссии, а также о несвоевременном исполнении поручений исполнителями.

**V. Проведение проверок исполнения поручений**

5.1. Комплексные, тематические и контрольные проверки исполнения поручений субъектами противодействия терроризму осуществляются сотрудниками аппарата Комиссии или временными рабочими группами, создаваемыми из представителей аппарата Комиссии и заинтересованных представителей субъектов противодействия терроризму.

5.2. Проверки проводятся после завершения отдельных этапов или всего комплекса мер по исполнению поручения. Они должны обеспечить анализ результатов проделанной работы, оценку их соответствия поставленным задачам, выявить недостатки и пути совершенствования деятельности по исполнению поручений, которые необходимо учесть при выработке новых управленческих решений.

5.3. В ходе проверки изучаются и оцениваются результаты исполнения поручений, а также соответствие деятельности субъектов противодействия терроризму решениям Комиссии.

5.4. В ходе подготовки к проверке определяются ее цели и задачи, составляется план проверки, комплектуется рабочая группа и организуется ее инструктаж (проведение методических занятий) по существу предстоящей проверки, а также организуется изучение материалов, отражающих результаты деятельности субъекта проверки по исполнению поручений.

5.5. В плане проверки отражаются цели, задачи и сроки проведения проверки, направления деятельности и вопросы, которые планируется исследовать, определяются лица, ответственные за исполнение поручений.

5.6. Проверка исполнения поручений осуществляется путем непосредственного изучения состояния и результатов деятельности по исполнению поручений. При этом проводятся собеседования с руководителями и сотрудниками проверяемого субъекта противодействия терроризму, в ходе которых выясняются их оценка состояния и организации работы, предложения по ее совершенствованию; изучаются документы, характеризующие обстановку, планы и отчеты, аналитические и другие документы, отражающие организацию и результаты деятельности по исполнению поручений.

5.7. На завершающем этапе проверки исполнения поручений до сведения проверяемых на месте доводится проект итоговой справки с отражением достигнутых результатов, выявленных недостатков и нарушений, причин и условий их возникновения, а также конкретных рекомендаций по исполнению поручений. Первостепенное значение придается уровню организации и эффективности деятельности по исполнению поручений.

5.8. По итогам проверки в течение 15 дней для доклада председателю Комиссии готовится справка (служебная записка) с отражением достигнутых результатов, выявленных недостатков и нарушений, причин и условий их возникновения, а также конкретных рекомендаций по исполнению поручений и предложений по оказанию практической и методической помощи проверенному субъекту противодействия терроризму.

5.9. На основе оценок, выводов и рекомендаций, изложенных в справке (служебной записке), руководством проверяемого субъекта противодействия терроризму разрабатываются планы мероприятий по устранению вскрытых недостатков и нарушений, устанавливаются сроки их исполнения и определяются лица, ответственные за исполнение указанных планов. Контроль качества и эффективности выполнения запланированных мероприятий осуществляется аппаратом Комиссии.

**VI. Рассмотрение вопросов в порядке контроля**

6.1. Комиссия рассматривает на своих заседаниях вопросы о ходе реализации собственных решений и снятия с контроля ранее принятых решений.

6.2. По результатам рассмотрения вопроса о ходе исполнения поручения Комиссия дает председателю рекомендации о снятии решения с контроля либо продлении срока исполнения поручения.

**VII. Полномочия аппарата Комиссии при осуществлении контроля**

7.1. В рамках осуществления контроля аппарат Комиссии:

а) ведет учет находящихся на контроле поручений;

б) накапливает, анализирует и оценивает данные о ходе исполнения и исполнении поручений, докладывает результаты анализа председателю Комиссии.

7.2. Для реализации функций контроля аппарат Комиссии:

а) разрабатывает и представляет председателю Комиссии проекты планов проведения контрольных мероприятий;

б) направляет субъектам противодействия терроризму запросы о ходе и результатах исполнения поручений;

в) формирует группы для проведения проверок исполнения поручений;

г) привлекает для осуществления мероприятий по контролю сотрудников субъектов противодействия терроризму (по согласованию) в качестве независимых консультантов и экспертов в конкретных сферах деятельности;

д) рассматривает планы, отчеты и иные документы субъектов противодействия терроризму, отражающие их деятельность в сфере противодействия терроризму;

е) вносит председателю Комиссии предложения о совершенствовании деятельности по организации исполнения поручений и устранению выявленных недостатков и нарушений;

ж) направляет субъектам противодействия терроризму обобщенные материалы об опыте деятельности по исполнению решений Комиссии, характерных выявленных недостатках, причинах и условиях, способствовавших их возникновению, и рекомендации по устранению этих недостатков.